

PROGRAMME GOOGLE SHEETS OPERATIONNEL

Durée : 02 jours (14 heures)

Modalités et délais d'accès

Les modalités de formation :

- Inter-entreprises : Groupe de stagiaires issus de différents établissements
- Intra-entreprise, Groupe de stagiaires issus du même établissement
- Individuel

Les formations peuvent avoir lieu :

- En présentiel
- En distanciel

Dès validation de notre proposition commerciale, nous nous engageons à organiser la formation dans des délais inférieurs à 1 mois.

Tarif : Sur devis, nous consulter

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Echanges participatifs
- Apports théoriques en supports papiers (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situation réelle

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émargement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs

Modalités d'évaluation de la formation :

Mise en application et exercices pratiques

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap ? Faites-le nous savoir, nous mettrons en œuvre toutes les solutions pour aménager les conditions d'accueil et d'enseignement, ou vous réorienter vers l'un de nos partenaires.

Formateur :

Formateur spécialisé en informatique et bureautique Certifié ICDL

Contact :

☎ : 06 29 38 30 49 / 09 52 87 20 74

contact@atoutpositive-formation.fr

Public

Tout public

(Dirigeant d'entreprise, contrôleurs de gestion, comptables, directeur informatique, développeurs, formateurs...)

Prérequis

Avoir une bonne connaissances de google Sheets

Objectifs

À la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- Ouvrir un tableur et en décrire les principes fondamentaux
- Structurer et produire des tableaux simples et complexes
- Utiliser des formules de calculs mathématiques de base, statistiques de base
- Utiliser des formules de calculs complexes permettant le tri, la recherche et le traitement des données
- Utiliser des fonctions matricielles
- Lier des fichiers entre eux de manière dynamique
- Analyser et illustrer des données sous forme de graphiques
- Créer et paramétrer un tableau croisé dynamique
- Paramétrer l'impression d'une feuille de calcul
- Déplacer et retrouver vos feuilles de calcul au sein d'un environnement local et en ligne
- Exporter et convertir une feuille de calcul
- Collaborer à plusieurs sur un tableur en ligne

Contenu pédagogique

1ère demi-journée

Apprenez les bases de Google Sheets

- Définir les options de la feuille de calcul Google
- Explorer l'interface et les différents menus
- Masquer / afficher différents menus
- Utiliser les sources d'aide disponibles
- Étudier différents raccourcis clavier
- Comprendre le concept d'information unique dans une cellule
- Étude des bonnes pratiques à mettre en place dans un tableur

Comprendre le fonctionnement d'un tableur en ligne

- Utilisez des téléchargements automatiques et incrémentiels sur le lecteur
- Travailler avec plusieurs personnes sur le même document
- Restaurer et créer une copie d'une ancienne version à l'aide de l'historique des versions
- Découvrez le travail hors ligne via le disque
- Navigation entre plusieurs classeurs

Créer le fichier

- Créer un fichier Sheets sur le lecteur, vide ou à partir d'un modèle
- Enregistrez le fichier Google Sheets et renommez-le
- Ouvrir un fichier Sheets récemment fermé
- Exportez la feuille de calcul dans un format téléchargeable et envoyez-la par e-mail
- Importer le fichier CSV dans le feu tricolore
- Paramétrer une feuille de calcul

PROGRAMME GOOGLE SHEETS OPERATIONNEL

Durée : 1 jour (7heures)

Modalités et délais d'accès

Les modalités de formation :

- Inter-entreprises : Groupe de stagiaires issus de différents établissements
- Intra-entreprise, Groupe de stagiaires issus du même établissement
- Individuel

Les formations peuvent avoir lieu :

- En présentiel
- En distanciel

Dès validation de notre proposition commerciale, nous nous engageons à organiser la formation dans des délais inférieurs à 1 mois.

Tarif : Sur devis, nous consulter

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Échanges participatifs
- Apports théoriques en supports papier (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situation réelle

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émargement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs

Modalités d'évaluation de la formation :

Mise en application et exercices pratiques

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap ?

Faites-le nous savoir, nous mettrons en œuvre toutes les solutions pour aménager les conditions d'accueil et d'enseignement, ou vous réorienter vers l'un de nos partenaires.

Formateur :

Formateur spécialisé en informatique et bureautique Certifié ICDL.

Contact :

☎ : 06 29 38 30 49 / 09 52 87 20 74

contact@atoutpositive-formation.fr

Modifier dans Google Sheets

- Créer une série de dates, de chiffres et de textes
- Insérer l'image dans le tableau
- Copier et déplacer des données
- Utilisez la fonction "Rechercher et remplacer"
- Utilisez les fonctions "Retour" et "Rétablir".
- Copiez les données d'une feuille et collez-les dans une autre feuille

Mettre en forme dans Google Sheets

- Fusionner des cellules
- Appliquer les couleurs en alternance sur le tableau
- Utilisez différents formats pour la plage (date, devise, décimales, texte, pourcentages...)
- Présentation des cellules (alignement, bordure, couleur, etc.)
- Mise en page dupliquée
- Ajuster la largeur de la colonne
- Modifier la police, la taille, le soulignement et le gras des caractères
- Utiliser la mise en forme conditionnelle automatique

2ème demi-journée

Découvrir les fonctions de calculs simples

- Comprendre les formules dans Google Sheets
- Utiliser les fonctions statistiques (SOMME, MOYENNE, NB, MAX, MIN)

Exploiter les données de Google Sheets

- Trier des données sur une feuille de calcul de façon croissante ou décroissante
- Créer un filtré et une vue filtrée
- Les filtres automatiques
- Figurer des lignes et colonnes
- Créer une validation des données : dates, listes déroulantes via une liste d'éléments ou une plage...
- Protéger une plage ou une feuille
- Utiliser la poignée de recopie ainsi que les séries incrémentées

Génération de graphiques

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Définir des styles et mises en forme pour le graphique (taille, légendes, titres, axes...)
- Utiliser les graphiques courants

3ème demi-journée

Les calculs

- Créer et recopier des formules contenant des références relatives ou absolues
- Nommer les plages de cellules
- Utiliser les noms dans les formules
- Comprendre les valeurs d'erreurs potentielles et y remédier

PROGRAMME GOOGLE SHEETS OPERATIONNEL

Durée : 02 jour (14 heures)

Modalités et délais d'accès

Les modalités de formation :

- Inter-entreprises : Groupe de stagiaires issus de différents établissements
- Intra-entreprise, Groupe de stagiaires issus du même établissement
- Individuel

Les formations peuvent avoir lieu :

- En présentiel
- En distanciel

Dès validation de notre proposition commerciale, nous nous engageons à organiser la formation dans des délais inférieurs à 1 mois.

Tarif : Sur devis, nous consulter

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Échanges participatifs
- Apports théoriques en supports papier (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situation réelle

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émargement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs

Modalités d'évaluation de la formation :

Mise en application et exercices pratiques

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap ?

Faites-le nous savoir, nous mettrons en œuvre toutes les solutions pour aménager les conditions d'accueil et d'enseignement, ou vous réorienter vers l'un de nos partenaires.

Formateur :

Formateur spécialisé en informatique et bureautique Certifié ICDL.

Contact :

☎ : 06 29 38 30 49 / 09 52 87 20 74

contact@atoutpositive-formation.fr

Analyser avec les tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Création de TCD avec l'outil "Explorer"
- Modification d'un TCD
- Les solutions de calculs dans les TCD
- Création de champs calculés dans un TCD
- Filtrer dans un TCD

Partager et collaborer dans Google Drive

- Partager ses tableaux
- Insérer un commentaire notifié à un collaborateur
- Générer un lien permettant de :
- Exporter une feuille de calcul
- Créer une copie du fichier
- Envoyer le fichier dans la galerie des modèles
- Verrouiller des plages et feuilles à certains collaborateurs

Découvrir les fonctions de calculs avancés

- Révision de la notion de références relatives / absolues
- Utiliser SUBTOTAL
- Utiliser IF, SUMIF et COUNTIF
- Les recherches VLOOKUP et HLOOKUP
- Fonctions de filtre (FILTER, SORT, UNIQUE)

4 -ème demi-journée

Découvrir des fonctions spéciales Google

- Pratiquer la liaison entre fichiers avec la fonction IMPORTRANGE
- Utiliser la fonction ARRAYFORMULA
- Découvrir la fonction QUERY avec SELECT
- Imbriquer des formules ensemble

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Aller chercher des données avec la fonction IMPORTRANGE et spécifier l'ordre d'import avec la fonction QUERY
- Créer un tableau allant chercher des données situées dans un autre fichier Sheets

Introduction à la création de macro

- Créer une macro simple avec les références relatives et absolues
- Assigner le script d'une macro à une image
- Importer une macro
- Se servir du Macro Converter via Google Drive

L'impression dans Google Sheets

- Corriger les erreurs orthographiques
- Activer ou non le quadrillage lors de l'impression
- Définir des sauts de pages et des lignes, colonnes à fixer
- Afficher un aperçu avant impression
- Sélectionner des feuilles précises